

# 通訊錄

## 概觀

InteractiveSharing提供了管理你的連絡人的功能。通訊錄讓你管理連絡人的地址、電話號碼以及電子郵件地址，它也可以將連絡人以群組來分類。所有的連絡人資訊都顯示於連絡人資訊區域中。



## 工具列

在主視窗上方的工具列提供了主要指令的單鍵存取，共有7個快速存取按鈕，有些按鈕在特定情況下無法使用。



下表說明工具列上的按鈕功能。

| 按鈕 | 功能   | 說明         |
|----|------|------------|
|    | 刷新   | 刷新連絡人列表。   |
|    | 新增群組 | 新增一個連絡人群組。 |
|    | 刪除群組 | 刪除一個連絡人群組。 |

| 按鈕  | 功能     | 說明          |
|---|--------|-------------|
|  | 編輯群組   | 編輯群組名稱。     |
|  | 新增連絡人  | 新增一個連絡人。    |
|  | 刪除連絡人  | 刪除一個連絡人。    |
|  | 從群組中移除 | 將連絡人從群組中移除。 |
|  | 匯入     | 匯出連絡人清單。    |
|  | 匯出     | 匯出連絡人清單。    |

## 群組列表

所有的群組都陳列於群組列表中。預設“全部”位於最上方，這個群組顯示所有的連絡人，且不能被刪除或編輯。

## 連絡人列表

從群組列表中選擇一個群組，在這個群組之下的連絡人將會顯示於連絡人列表中。

## 連絡人資訊區域

從連絡人列表中選擇一個連絡人，則連絡人的相關資訊將會顯示在連絡人資訊區域中。

# 連絡人管理

## 新增連絡人

依照下列步驟來新增連絡人：

1. 選擇一個你要新增連絡人的群組。
2. 按一下工具列上的**新增連絡人**按鈕。
3. 在連絡人資訊區域中輸入連絡人的資訊。
4. 按一下**儲存**。

## 編輯連絡人

依照下列步驟來編輯連絡人：

1. 選擇欲編輯的連絡人所在的群組，或是選擇”全部”群組。
2. 選擇一個你要編輯的連絡人。
3. 按一下連絡人資訊區域的**編輯**按鈕。
4. 修改連絡人資訊。
5. 按一下**儲存**。

## 從群組中移除連絡人

依照下列步驟來從群組中移除連絡人：

1. 選擇一個群組。
2. 從該群組中選擇一個連絡人。
3. 按一下工具列上的**從群組中移除**按鈕。



當從群組中移除一個連絡人時，該連絡人只會從該群組中移除，若其他群組也有同樣的連絡人，連絡人的資訊將依然存在。

## 刪除連絡人

依照下列步驟來刪除連絡人：

1. 選擇欲刪除的連絡人所在的群組，或是選擇”全部”群組。
2. 選擇一個連絡人。
3. 按一下工具列上的**刪除連絡人**按鈕。



當你刪除一個連絡人時，該連絡人將會從所有的群組中移除，而且連絡人的資訊將會被永遠的刪除。

## 群組管理

### 新增群組

依照下列步驟來新增群組：

1. 按一下工具列上的**新增群組**，一個對話框將會跳出。
2. 輸入新群組的名稱。
3. 按一下**確定**。

## 編輯群組

依照下列步驟來編輯群組：

1. 從群組列表中選擇一個群組。
2. 按一下工具列上的**編輯群組**，一個對話框將會跳出。
3. 輸入群組的名稱。
4. 按一下**確定**。

## 在群組中加入連絡人

要在群組中加入連絡人，請參考**新增連絡人**。

要加入連絡人到群組中，可以藉由拖曳連絡人到群組中來達成。選擇一個連絡人，拖曳連絡人至群組列表中的群組上放開，則連絡人將會被自動地加入該群組。

## 刪除群組

依照下列步驟來刪除群組：

1. 從群組列表中選擇一個群組。
2. 按一下工具列上的**刪除群組**。
3. 按一下**確定**。



當群組被刪除時，群組裡面的連絡人並不會被刪除。

## 匯入/匯出

iSharing的通訊錄可以與Google Mail通訊錄進行匯入與匯出，你可以將Google Mail的通訊錄匯入至iSharing上，亦或是將iSharing上的通訊錄匯出至Google Mail。這項功能可將您的iSharing通訊錄與Google Mail整合，也能將通訊錄做備份。

## 由Google Mail匯入至iSharing

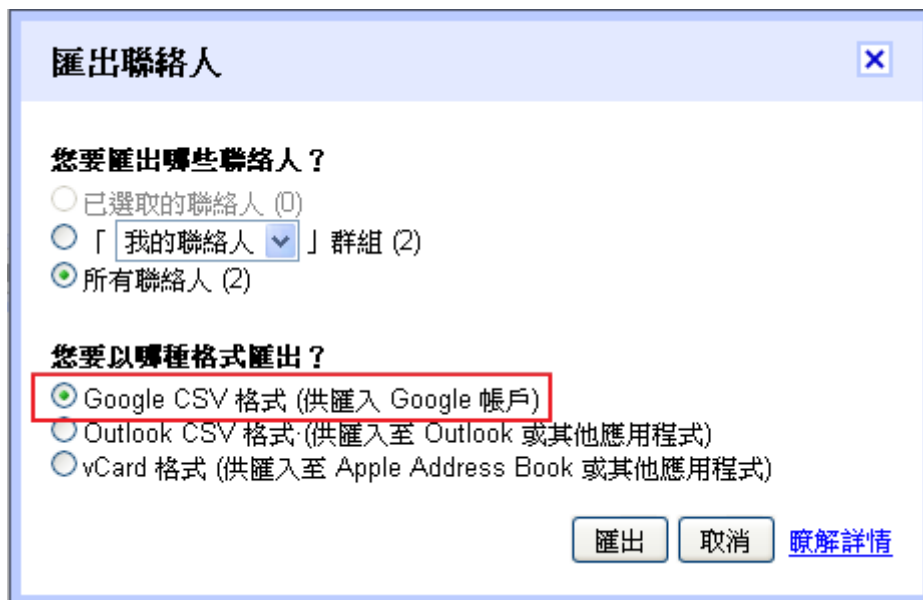
依照下列步驟來匯入連絡人清單：

1. 首先登入您的Google Mail。在**通訊錄**中按下**更多**，並選擇**匯出**。



<

1. 設定好您要匯出哪些聯絡人？接著選擇**Google CSV格式**

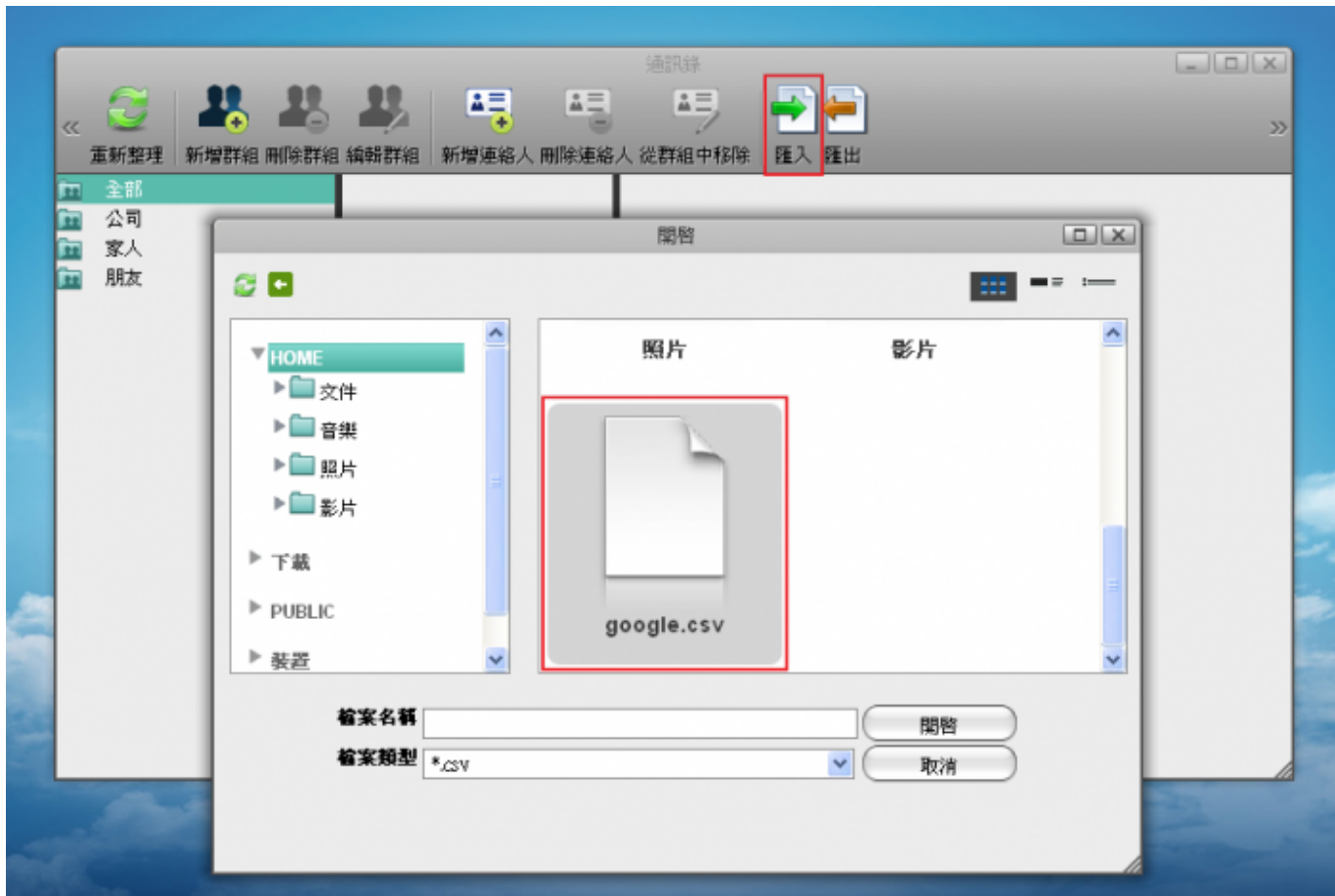


<

1. 將檔案匯出儲存至您的iSharing<

1. 在iSharing上打開**通訊錄**，選擇**匯入**，再選擇剛才所儲存的**google.csv**，即完成匯入。





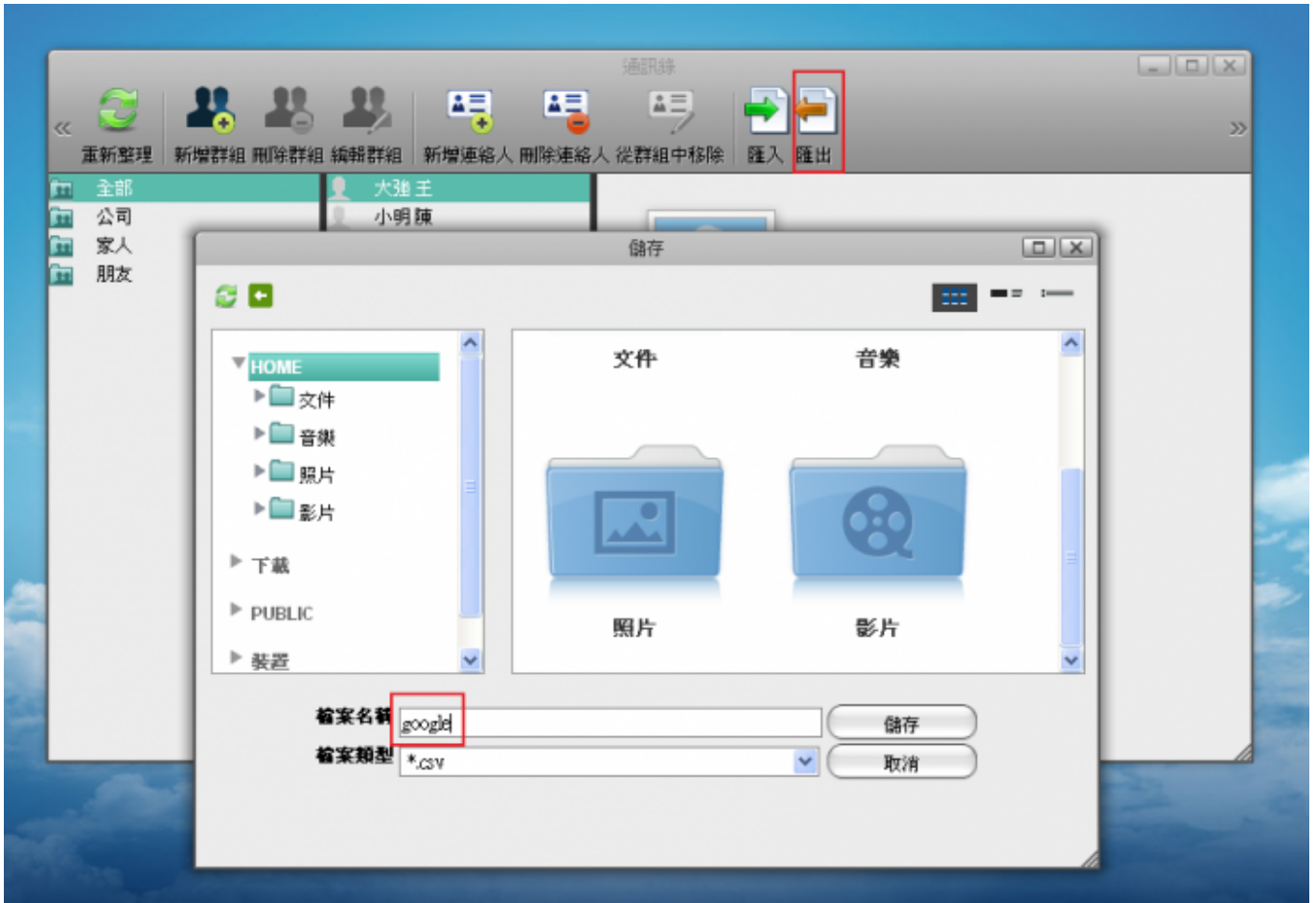
<

## 由iSharing匯出至Google Mail

依照下列步驟來匯出連絡人清單：

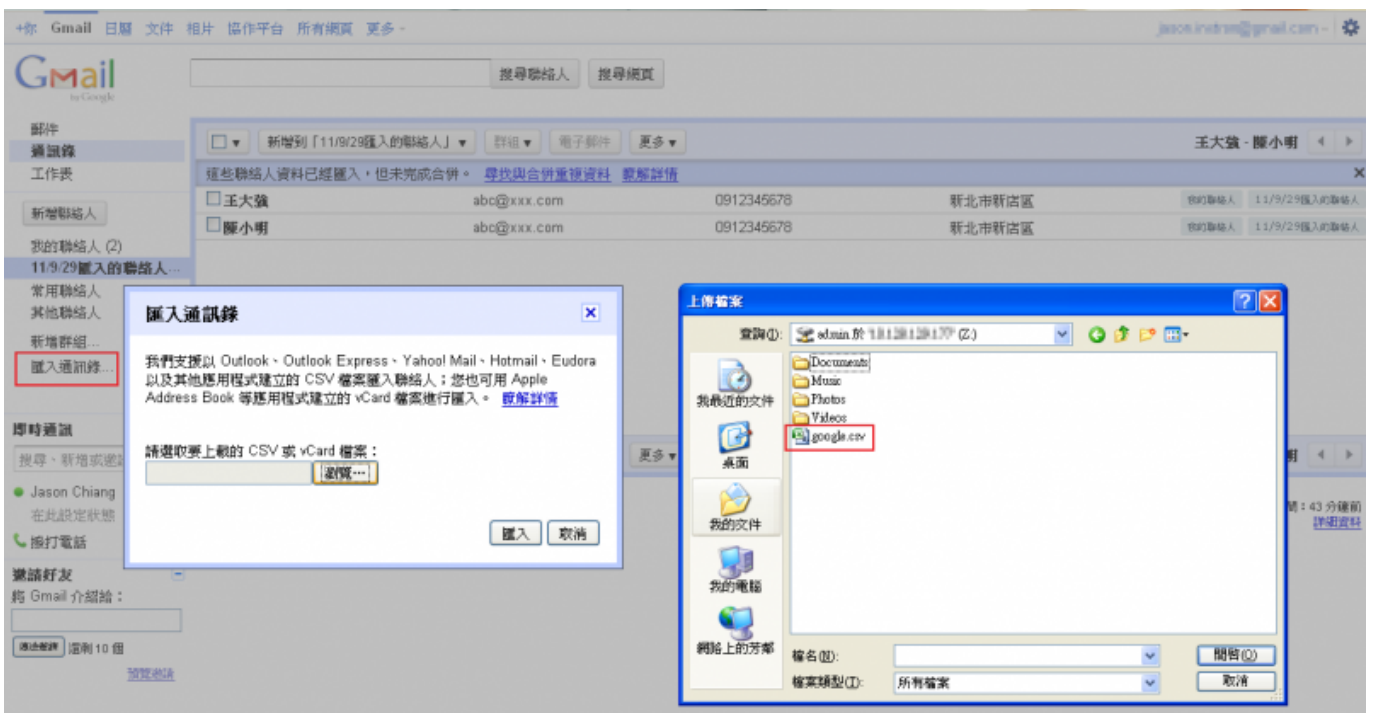
1. 在iSharing上打開**通訊錄**，點選**匯出**，儲存您的通訊錄(.csv檔)，檔名可自訂。





<

1. 登入您的Google Mail，點選匯入通訊錄，選擇您iSharing下的google.csv，即完成匯出至Google Mail



<

From:

<http://wiki.myakitio.com/> - **MyAkitio Wiki**

Permanent link:

[http://wiki.myakitio.com/zh-tw:address\\_book](http://wiki.myakitio.com/zh-tw:address_book)

Last update: **2012/07/18 05:45**

